授業科目名	パソコン実務		科目コード	479	
開講クラス	国際ビジネス科	コース	国際ホテル観光	学 年	2年
担当教員	外園 雅子				
	実務経験教員 (有 ・ (無)) 実務経験内容				
開講時期 1コマ45分	前期・後期・(通年)・特別講義・その他		授業コマ数	68コマ	
	必須 ・ 選 択 ・ (選択必須)		時 間 数	68時間	
使 用 テキスト1	書 名	留学生のための EXCEL 2021 ワークブック			
	著 者	相澤 裕介			
	出版社	株式会社カットシステム			
使 用 テキスト2	書 名	留学生のための WORD 2019 ワークブック			
	著 者	相澤 裕介			
	出版社	株式会社カットシステム			
参考図書					
授業形態	(講義) ・ (演習) ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<授業の目的・目標> 就職先企業で Excel, Word に支障の無いような文書・資料作成のパソコン操作を身に付ける。					
<授業の概要・授業方針> 单元ごとにテキストに沿って使用する機能の説明, 操作方法の解説を行った後, 練習問題を解いて身に付けさせていく。					
<成績基準・評価基準> 期末考査の結果を軸に, 授業態度や課題状況などを加味しながら4段階評価 (優・良・可・不可) にて評価する。					
<使用問題集・注意事項>					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

授業科目名		パソコン実務	
回	授 業 内 容	備 考	
1	Excel の概要	Excel	
2	データ入力		
3	表の作成 1		
4	表の作成 2		
5	表の作成 3		
6	表の作成 4		
7	表の作成 5		
8	数式の入力 1		
9	数式の入力 2		
10	数式の入力 3		
11	数式の入力 4		
12	数式の入力 5		
13	グラフの作成 1		
14	グラフの作成 2		
15	グラフの作成 3		
16	グラフの作成 4		
17	グラフの作成 5		
18	データベースの機能概要		
19	データベース 1		
20	データベース 2		
21	データベース 3		
22	検索・置換		
23	PDF 保存		
24	ショートカットキー		
25	総合問題演習 1		
26	総合問題演習 2		
27	総合問題演習 1		
28	総合問題演習 2		
29	総合問題演習 3		
30	総合問題演習 4		
31	総合問題演習 5		
32	総合問題演習 6		

回	授 業 内 容	備 考
33	総合問題演習 7	
34	総合問題演習 8	
35	Word の概要	Word
36	IEM 設定	
37	文字入力	
38	文字変換	
39	文章変換	
40	単語登録	
41	読めない漢字の入力	
42	作成文書の確認	
43	ページのレイアウト設定	
44	文書入力 1	
45	文書入力 2	
46	文書入力 3	
47	文書入力 4	
48	文書入力 5	
49	表の作成 1	
50	表の作成 2	
51	表の作成 3	
52	表の作成 4	
53	表の作成 5	
54	いろいろな書式の設定 1	
55	いろいろな書式の設定 2	
56	いろいろな書式の設定 3	
57	ワードアートの挿入 1	
58	ワードアートの挿入 2	
59	画像の挿入 1	
60	画像の挿入 2	
61	検索・置換	
62	PDF ファイルの操作	
63	総合問題演習 1	
64	総合問題演習 2	
65	総合問題演習 3	

回	授 業 内 容	備 考
66	総合問題演習 4	
67	総合問題演習 5	
68	インターネットリテラシー	